



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA FREQUENZA NELLE STRUTTURE
DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO DA PARTE DI TIROCINANTI E
FREQUENTATORI VOLONTARI.**

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74



INDICE

1. FONTI NORMATIVE
2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO
3. TIROCINI
 - 3.1 OGGETTO E NATURA GIURIDICA
 - 3.2 DIVIETI
 - 3.3 SOGGETTI DEL TIROCINIO
 - 3.4 SOGGETTO PROMOTORE
 - 3.5 SOGGETTO OSPITANTE
 - 3.6 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO PROMOTORE
 - 3.7 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO OSPITANTE
 - 3.8 TUTORATO E PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE
 - 3.9 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO
 - 3.10 DOMANDA DI TIROCINIO E RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE
 - 3.11 LIMITE DI ACCOGLIMENTO PER I TIROCINI
 - 3.12 DURATA DEL TIROCINIO, SOSPENSIONI, INTERRUZIONI E REVOCHE
 - 3.13 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE
 - 3.14 COPERTURE ASSICURATIVE
 - 3.15 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
4. TIROCINIO PRATICO – PROFESSIONALE DEI CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IN AMBITO SANITARIO
5. TIROCINI CURRICOLARI FINALIZZATI ALLA FORMAZIONE IN PSICOTERAPIA
6. FREQUENTATORI VOLONTARI
 - 6.1 OGGETTO E NATURA GIURIDICA
 - 6.2 LIMITE NUMERICO DI FREQUENZE VOLONTARIE
 - 6.3 REQUISITI PER LA FREQUENZA
 - 6.4 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA
 - 6.5 ESAME DELLA RICHIESTA
 - 6.6 COPERTURE ASSICURATIVE
 - 6.7 CERTIFICAZIONE SANITARIA
 - 6.8 DURATA DELLA FREQUENZA
 - 6.9 OBBLIGHI DEL FREQUENTATORE VOLONTARIO
 - 6.10 COMPETENZE DEL DIRETTORE DELLA S.C. OSPITANTE
 - 6.11 SOSPENSIONI, INTERRUZIONI E REVOCHE
7. TIROCINIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA DI AREA SANITARIA FUORI DALLA RETE FORMATIVA
8. DISPOSIZIONI COMUNI
 - 8.1 IL RILASCIO DEL BADGE
 - 8.2 ACCESSO AI SERVIZI INTERNI
 - 8.3 RISERVATEZZA
- 8.4 CITTADINI STRANIERI



1. FONTI NORMATIVE

Le materie del presente regolamento sono disciplinate in conformità alla seguente normativa:

- Legge 31 dicembre 1962, n. 1859 avente ad oggetto "*Istituzione e ordinamento della scuola media statale*";
- Legge 18 febbraio 1989, n. 56 recante "*Ordinamento della professione di psicologo*";
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 che riordina la disciplina in materia sanitaria;
- Legge 24 giugno 1997, n. 196 che regola le "*Norme in materia di promozione dell'occupazione*";
- Decreto interministeriale 25 marzo 1998, n. 142 intitolato "*Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento*";
- Decreto Ministeriale 11 dicembre 1998, n. 509 avente per oggetto il "*Regolamento recante norme per il riconoscimento degli istituti abilitati ad attivare corsi di specializzazione in psicoterapia ai sensi dell'art. 17, comma 96, della legge 15 maggio 1997, n. 127*";
- Circolare ministeriale 15 luglio 1998, n. 92 relativa ai tirocini formativi di cui al D.M. n. 142/98;
- Decreto legislativo 25 luglio 1998 contenente il Testo Unico in materia di immigrazione e relativo regolamento attuativo approvato con D.P.R. 394/1999;
- Decreto legislativo 21 dicembre 1999, n. 517 relativo ai rapporti tra SSN e Università a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419; Decreto legislativo n. 368 del 17/08/1999 e s.m. i. "*Attuazione della direttiva 93/16/CEE, in materia di circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/50/CE, 98/21/CE che modificano la direttiva 93/16/CEE*" che, nel titolo VI, disciplina la formazione dei medici specialisti nell'ambito di una rete formativa dotata, ai sensi dell'articolo 3 del D.L. n. 68/2015, di risorse assistenziali e socio-assistenziali adeguate allo svolgimento delle attività professionalizzanti, secondo gli standard individuati dall'Osservatorio Nazionale della formazione medica specialistica di cui all'articolo 43 del medesimo Decreto Legislativo;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 avente ad oggetto il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Deliberazione Giunta Regionale 16 febbraio 2005, n. 7/20950 che approva il protocollo d'intesa tra la regione Lombardia e le Università ubicate in Lombardia per la stipula di convenzioni relative ai corsi di laurea delle professioni sanitarie;
- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 che definisce le norme generali in materia di alternanza scuola – lavoro; Legge regionale Lombardia 28 settembre 2006, n. 22 disciplinante il mercato del lavoro in Lombardia;
- Legge regionale Lombardia 6 agosto 2007, n. 19 recante "*Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia*";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 disciplinante la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Decreto ministeriale 19 febbraio 2009, n. 119 recante "*Determinazione delle classi di Laurea per le professioni sanitarie ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270*";
- Legge regionale Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33 avente ad oggetto il "*Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità*";
- Deliberazione di Giunta di Regione Lombardia 25 ottobre 2013, n. X/825 recante "*Nuovi indirizzi in materia di tirocini*";
- Decreto Interministeriale 4 febbraio 2015, n. 68 recante il "*Riordino delle Scuole di specializzazione di area sanitaria*" in attuazione della riforma generale degli studi universitari di cui al D.M. 270/2004;

Pag. 2

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74



- Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016);
- Decreto Interministeriale 13 giugno 2017, n. 402 recante gli standard, i requisiti e gli indicatori di attività formativa ed assistenziale delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, ed in particolare l'allegato 1, in cui si prevede che, per perfezionare la formazione, le Scuole di Specializzazione possono avvalersi del supporto di strutture extra rete formativa, per un periodo di frequenza complessivo non superiore a 18 mesi e che tali strutture devono essere necessariamente pubbliche o private accreditate e contrattualizzate con il Servizio Sanitario Nazionale;
- Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia 17 gennaio 2018, n. X/7763 avente per oggetto *"Indirizzi regionali in materia di tirocini"*, che disciplina i tirocini in coerenza con le leggi regionali 22/2006, 19/2007, 30/2015, ai sensi dell'art.1, commi da 34 a 36, della Legge 28 giugno 2012, n.92, con le linee-guida definite il 25 maggio 2017 in sede di Conferenza Stato-Regioni, e con gli indirizzi europei in materia di qualità dei tirocini;
- Decreto del Direttore Generale Istruzione, Formazione e Lavoro n.6286 del 7 maggio 2018 recante *"Indirizzi regionali in materia di tirocini – Disposizioni attuative"*;
- Legge 8 novembre 2021, n. 163 *"Disposizioni in materia di titoli universitari abilitanti"*;
- Decreto Ministeriale n. 554/2022 ed il Decreto Interministeriale n. 567/2022 *"Specifiche disposizioni transitorie per l'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo"*, del MIUR, adottato in concerto con il Ministero della Salute;
- Decreto Interministeriale n.654/2022 *"Laurea Magistrale abilitante alla professione di Psicologo - Classe LM-51"* (Attuazione articoli 1 e 3 della Legge 8 novembre 2021, n. 163).

2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha lo scopo di delineare, in via generale, l'accesso nelle strutture della Azienda Socio – Sanitaria Fatebenefratelli Sacco, d'ora in poi denominata "Azienda", di tirocinanti e di frequentatori volontari, disciplinandone le condizioni di ammissione e l'iter procedurale.

Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:

- i tirocini pre e post laurea per l'abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo ex D.M. 445/2001;
- i tirocini previsti dalle convenzioni dirette stipulate con l'Università degli Studi di Milano per lo svolgimento dei CdL con sede nell'Asst Fatebenefratelli Sacco.

3. TIROCINI

3.1 OGGETTO E NATURA GIURIDICA

I tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro, bensì una metodologia formativa ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento, della occupabilità e dell'inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro.

In particolare i tirocini si distinguono in curricolari o extracurricolari.

Pag. 3

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74

Il **tirocinio curricolare** è un'esperienza formativa ed orientativa, rivolta a persone iscritte e frequentanti un percorso di istruzione o formazione di livello secondario, terziario, dottorati, master universitari o realizzati da istituti di alta formazione accreditati da enti di riconosciuti in ambito nazionale o internazionale, o in generale percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico.

I tirocini curricolari sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi piani di studio, realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso, anche se svolto al di fuori del calendario scolastico o accademico.

Il **tirocinio extracurricolare** è finalizzato a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorirne l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'ingresso nel mondo del lavoro.

Sono configurabili le seguenti tipologie di tirocini extracurricolari:

- a) **Tirocini formativi e di orientamento.** Sono finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. I destinatari sono i soggetti che hanno conseguito un titolo di studio entro e non oltre dodici mesi, inoccupato in cerca di occupazione, disoccupati e occupati con contratto di lavoro o collaborazione a tempo ridotto;
- b) **Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro.** Sono finalizzati a percorsi di inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro e rivolti a inoccupati, disoccupati, lavoratori sospesi, in mobilità e lavoratori occupati con contratto di lavoro o collaborazione a tempo ridotto;
- c) **Tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento** in favore di disabili di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 68/99 e persone svantaggiate ai sensi della legge n. 381/91.
- d) **Tirocini estivi di orientamento.** Sono promossi durante le vacanze estive a favore di un adolescente regolarmente iscritto presso un'istituzione scolastica ma non sono direttamente riconducibili al piano di studi e non concorrono al completamento degli obiettivi da questi previsti.

L'ammissibilità dei tirocini extracurricolari è subordinata alla disponibilità di un fondo della struttura complessa presso il quale il soggetto intende svolgere il tirocinio.

3.2 DIVIETI

L'Azienda non può utilizzare i tirocinanti né in sostituzione di personale assunto con contratti a termine nei periodi di picco delle attività o personale assente per malattia, maternità o ferie, né per colmare vacanze d'organico.

I tirocinanti non possono:

- svolgere attività non previste dal progetto formativo individuale;
- essere adibiti allo svolgimento di attività istituzionale o che comporti autonomia decisionale;
- firmare atti ufficiali dell'Azienda.

Pag. 4





3.3 SOGGETTI DEL TIROCINIO

Per la realizzazione dei tirocini è necessaria la presenza dei seguenti soggetti:

- a) **Il promotore:** è un soggetto terzo rispetto all'Azienda e al tirocinante con funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di regolarità e qualità dell'iniziativa in relazione alle finalità definite nel progetto formativo;
- b) **L'ospitante:** ai fini del presente regolamento si identifica con la Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Fatebenefratelli Sacco, che favorisce, nel rispetto delle finalità individuate dal soggetto promotore e indicate nel progetto formativo, la formazione del tirocinante nell'ambiente di lavoro;
- c) **Il tutor didattico - organizzativo:** designato dal promotore, mantiene e garantisce i rapporti costanti tra il promotore e il tirocinante, assicura il monitoraggio del progetto individuale, predispone la relazione finale anche ai fini della certificazione delle competenze;
- d) **Il tutor aziendale:** designato dal soggetto ospitante, con funzioni di affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale, ed assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o con contratto di collaborazione non occasionale della durata di almeno 12 mesi.

3.4 SOGGETTO PROMOTORE

I tirocini possono essere promossi dai seguenti soggetti promotori, anche tra loro associati:

- a) servizi per l'impiego e agenzie regionali per il lavoro;
- b) istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- c) istituzioni scolastiche statali e non statali che rilasciano titoli di studio con valore legale;
- d) centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o di orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la Regione, ovvero accreditati;
- e) comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;
- f) servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione;
- g) istituzioni formative private non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione della regione;
- h) soggetti autorizzati alla intermediazione dal Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali ai sensi del D. Lgs n. 276/2003 e s.m.i.

3.5 SOGGETTO OSPITANTE

L'Azienda quale soggetto ospitante, tramite la **S.C. Affari Generali e Legali**, provvede all'istruttoria per la stipulazione delle convenzioni per i tirocini, elencati di seguito a titolo esemplificativo:

12



- tirocini di formazione e orientamento afferenti a tutti i diplomi di laurea, ivi compreso il diploma di laurea in Medicina e Chirurgia;
- tirocini previsti per l'iscrizione agli Albi Professionali
- tirocini formativi degli enti di formazione professionale e degli istituti superiori;
- tirocini previsti dalle scuole di specializzazione in psicoterapia;
- tirocini previsti dalle scuole di formazione professionale (ASA, OSS, ecc.);
- tirocini previsti nell'ambito dell'alternanza scuola – lavoro;
- tirocini extracurricolari.

3.6 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO PROMOTORE

I soggetti promotori devono assolvere i seguenti obblighi:

- a) definire il progetto formativo individuale in collaborazione con il tutor aziendale, individuando gli elementi di dettaglio, la tipologia e/o settore scientifico-disciplinare, nonché il periodo di frequenza;
- b) individuare il tutor didattico - organizzativo quale soggetto responsabile dell'iniziativa formativa;
- c) garantire la copertura assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi per tutto il periodo di svolgimento del tirocinio;
- d) trasmettere copia dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dagli obiettivi di tirocinio, ove ciò sia previsto in convenzione;
- e) erogare la formazione in materia di sicurezza sul lavoro (modulo generale - 4 ore), ove ciò sia previsto in convenzione.

3.7 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO OSPITANTE

L'Azienda, in qualità di soggetto ospitante, è tenuta a:

- a) garantire ai tirocinanti l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare i tirocinanti e il tutor aziendale per verificare l'andamento della formazione, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d) informare tempestivamente il soggetto promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante, nonché dell'eventuale cessazione anticipata del tirocinio.

3.8 TUTORATO E PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE

Durante lo svolgimento di ogni tirocinio le attività sono seguite e verificate da un tutor didattico - organizzativo e da un tutor aziendale individuati nel progetto formativo individuale. Ciascuna delle parti potrà effettuare motivate sostituzioni del personale indicato in avvio, previa comunicazione ai soggetti interessati.

Il tutor didattico - organizzativo, designato dal soggetto promotore, ha il compito di:

- coordinare e garantire rapporti costanti tra promotore, tirocinante e ospitante, assicurando il monitoraggio del progetto formativo;
- predisporre, in collaborazione con il tutor aziendale, la relazione finale sull'esito del tirocinio anche ai fini di una eventuale attestazione delle competenze.

Il tutor aziendale, designato dal soggetto ospitante, ha il compito di:

- affiancare il tirocinante sul luogo di lavoro e collaborare con il soggetto promotore;
- supervisionare le attività previste dal progetto formativo e garantire il raggiungimento, per quanto di competenza, degli obiettivi previsti dal progetto stesso;
- segnalare eventuali infortuni o cause ostative al proseguimento del tirocinio, secondo quanto previsto dalla specifica convenzione, al soggetto promotore e alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
- firmare la scheda del tirocinio per certificare la presenza giornaliera;
- redigere, se richiesto, la scheda di valutazione finale e compilare la relazione finale che dovranno essere trasmesse al soggetto promotore;

In relazione allo svolgimento del tirocinio presso diversi settori aziendali, la funzione di tutor aziendale può essere affidata a più di un soggetto, al fine di garantire la massima coerenza con gli obiettivi del progetto formativo individuale.

Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare fino ad un massimo di cinque tirocinanti o un numero inferiore se previsto dalla normativa specifica.

Per ciascun tirocinante presente in Azienda deve essere predisposto un progetto formativo individuale, redatto secondo lo schema adottato da Regione Lombardia e contenente:

1. riferimento della convenzione in atto;
2. anagrafica soggetto promotore;
3. anagrafica tutor soggetto promotore;
4. anagrafica soggetto ospitante;
5. anagrafica tutor soggetto ospitante;
6. anagrafica tirocinante;
7. dati del tirocinio:
 - sede di svolgimento;
 - obiettivi formativi;
 - attività previste (se sono previste attività pratiche è necessario che le stesse siano specificate e dettagliate);
 - data di inizio e fine;
 - monte ore complessivo;
 - orario giornaliero di svolgimento;
 - settore aziendale di inserimento;
 - estremi identificativi delle coperture assicurative.



Il progetto formativo individuale deve essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti e qualora il tirocinante sia minorenne il PFI deve essere sottoscritto da chi ne ha la rappresentanza legale.

3.9 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

L'attivazione del tirocinio formativo (curricolare ed extracurricolare) avviene mediante la stipula di una **convenzione** con il soggetto promotore, secondo la procedura di seguito indicata:

- 1) il Rappresentante Legale del soggetto promotore formalizza la richiesta di attivazione della convenzione al Direttore Generale dell'Azienda, indicando il corso di laurea, la scuola, corsi di perfezionamento, di specializzazione post-secondari, anche non universitari e l'ambito aziendale in cui si intende svolgere il tirocinio;
- 2) la richiesta di convenzione deve essere inoltrata almeno **60 giorni** prima dell'inizio del tirocinio;
- 3) le istituzioni private, le comunità, le cooperative, le istituzioni scolastiche non statali allegano alla domanda o specificano la loro iscrizione agli albi regionali, il possesso delle relative autorizzazioni o l'esistenza di decreti ministeriali di riconoscimento che li abilita a svolgere l'attività di formazione;
- 4) la **S.C. Affari Generali e Legali**:
 - raccoglie le istanze dei soggetti promotori;
 - verifica la correttezza della documentazione allegata all'istanza di convenzione;
 - acquisisce prioritariamente:
 - il parere del Direttore Medico di Presidio in caso di Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia o comunque di Diploma di Laurea in ambito sanitario che costituisce titolo di accesso alle qualifiche dirigenziali;
 - il parere del Direttore di Salute Mentale in caso di TPV in Psicologia (nuovo ordinamento) e tirocinio finalizzato alla formazione in Psicoterapia;
 - il parere del Direttore Dapss in caso di Diploma di Laurea in Professioni Sanitarie o di corsi di formazione autorizzati a rilasciare attestati di qualifiche professionali in ambito sanitario (OSS, puericultrice, eccetera.)
 - il parere del Direttore Amministrativo in caso di titolo di studio di tipo non sanitario;
 - il parere del Direttore Sociosanitario per i tirocini da svolgersi presso il polo territoriale della ASST;
 - il parere del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, quando particolari situazioni lo richiedano;
 - Il parere del Responsabile del Dipartimento/Direttore S.C. presso cui il tirocinante deve espletare la propria attività.
 - provvede all'esame e alla condivisione della bozza di convenzione con il soggetto promotore;
 - predispone e propone l'atto deliberativo di approvazione della bozza di convenzione;
 - cura la sottoscrizione della convenzione da parte del soggetto promotore e dell'Azienda;
 - invia copia della convenzione (sottoscritta da entrambe le parti) e dell'atto deliberativo di approvazione della stessa alle strutture aziendali coinvolte e al soggetto promotore almeno 30 giorni prima dell'inizio del tirocinio.



15



3.10 DOMANDA DI TIROCINIO E RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

La domanda di ammissione al tirocinio deve essere formulata dall'aspirante tirocinante utilizzando l'apposito modulo reperibile nel sito web aziendale e presentata alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio tirocini.

La domanda, debitamente compilata in tutte le sue parti e completa della documentazione di seguito elencata, deve essere trasmessa ESCLUSIVAMENTE dopo la sottoscrizione della convenzione da parte dei soggetti coinvolti ed almeno 30 giorni prima dell'inizio del tirocinio.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) copia del codice fiscale;
- c) progetto formativo individuale;
- d) copia di certificato di idoneità alla mansione in corso di validità rilasciato dal medico competente del soggetto promotore o di altre aziende sanitarie, ove ciò sia previsto in convenzione;
- e) copia dell'attestato di partecipazione al corso sulla sicurezza in ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 "*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*" (modulo parte generale – 4 ore).

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica la regolarità dei documenti allegati alla domanda e conclude l'iter amministrativo dandone comunicazione all'interessato.

Il tirocinante, prima di presentare formale istanza di tirocinio, deve acquisire il parere favorevole del Direttore/Responsabile di struttura e del tutor aziendale.

L'eventuale proroga del tirocinio deve essere richiesta almeno **30 giorni** prima della scadenza dello stesso, inoltrando l'apposito modulo reperibile nel sito web istituzionale.

Le disposizioni contenute nel presente paragrafo non si applicano ai tirocini pratici dei corsi di laurea delle professioni sanitarie o dei corsi di formazione professionale la cui disciplina specifica è prevista nei successivi paragrafi.

3.11 LIMITE DI ACCOGLIMENTO PER I TIROCINI

Ai sensi dell'art. 1, comma 3, lettera c), del D.M. 25 marzo 1998, n. 142, i tirocinanti contemporaneamente presenti in Azienda non possono superare il 10% del totale dei dipendenti assunti a tempo indeterminato.

3.12 DURATA, SOSPENSIONE, INTERRUZIONE E REVOCA DEI TIROCINI EXTRACURRICOLARI E CURRICOLARI.

La durata massima dei **tirocini extracurricolari** che verranno accettati previa esistenza di copertura da parte del fondo di cui al paragrafo 3.1, comprensiva delle eventuali proroghe, è la seguente:

Pag. 9

16



- sei mesi per i tirocini formativi e di orientamento;
- dodici mesi per i tirocini di inserimento e reinserimento.

La durata massima dei **tirocini curriculari** è disciplinata dalle disposizioni degli ordinamenti di studio o dei piani formativi, in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di tirocini.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, malattia lunga o infortunio oppure per chiusure formalizzate del soggetto ospitante. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

In caso di comportamento inadeguato del tirocinante o lesivo di diritti o interessi dell'Azienda ovvero nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni di cui al presente regolamento, l'Azienda medesima, su segnalazione del tutor aziendale, potrà revocare l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio, per il tramite della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, previa comunicazione al soggetto promotore.

3.13 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività dell'Azienda;
- b) seguire le indicazioni del Responsabile della Struttura e del tutor aziendale;
- c) rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché i regolamenti interni dall'Azienda;
- d) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- e) portare in modo visibile, durante la frequenza, un badge, dove è precisata la qualità di "tirocinante" e utilizzarlo con le modalità indicate nel paragrafo 9.1;
- f) segnalare al tutor aziendale qualsiasi eventuale sospensione, inconveniente o evento che limiti il tirocinio;
- g) al termine dell'attività di tirocinio, restituire il badge ed eventuale materiale dato in dotazione (camici, divisa, presidi, dosimetri, ecc.).

3.14 COPERTURE ASSICURATIVE

Il soggetto promotore deve assicurare i tirocinanti contro gli infortuni e per la Responsabilità Civile verso Terzi, presso idonea compagnia assicuratrice.

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel progetto formativo.

Gli estremi identificativi di predette assicurazioni sono indicati nel progetto formativo individuale

3.15 TUTELA E SICUREZZA SUL LAVORO

I tirocinanti sono assimilati ai lavoratori dell'Azienda, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., pertanto, l'Asst si impegna a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia, nelle modalità stabilite dai soggetti interessati in fase di stipula della convenzione.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Ufficio tirocini trasmette la domanda di tirocinio e il PFI al medico competente, per le opportune valutazioni effettuate in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione.

Nei casi in cui sia prevista la sorveglianza sanitaria, il medico competente trasmetterà il giudizio d'idoneità alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Ufficio Tirocini al fine di poter autorizzare l'inizio del tirocinio.

4. TIROCINIO PRATICO PROFESSIONALE DEI CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IN AMBITO SANITARIO.

La procedura di seguito descritta si applica a:

- convenzioni stipulate con istituzioni pubbliche o private accreditate e a contratto con il S.S.R.;
- convenzioni stipulate con i soggetti accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale.

Le convenzioni dirette stipulate con UNIMI per lo svolgimento di CdL con sede nell'ASST Fatebenefratelli Sacco sono escluse dall'applicazione della presente procedura.

I soggetti promotori, in via preliminare, devono contattare i referenti Dapss Polo Ospedaliero e Polo Territoriale dell'ASST Fatebenefratelli Sacco per acquisire il parere favorevole in relazione alla sostenibilità e compatibilità organizzativa del tirocinio e per concordare:

- le attività di tirocinio/obiettivi formativi, le relative modalità di svolgimento e il periodo nel quale lo stesso verrà svolto;
- le sedi;
- il numero degli studenti che saranno ospitati;
- il tutor aziendale.

Solo dopo aver ricevuto la conferma di disponibilità da parte dei suddetti referenti DAPSS, i tirocinanti, per il tramite del soggetto promotore, formalizzano la richiesta di ammissione al tirocinio tramite la compilazione del modulo reperibile sul sito web aziendale.

Il suddetto modulo dovrà essere presentato alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Ufficio Tirocini, almeno **30 giorni** prima dell'inizio dell'attività formativa, **firmato dai soggetti interessati**, unitamente alla seguente documentazione:

- 1) copia carta d'identità in corso di validità;
- 2) copia codice fiscale;



18



- 3) progetto formativo individuale, redatto secondo lo schema adottato da Regione Lombardia e sottoscritto dai soggetti coinvolti (tirocinante, tutor didattico e tutor aziendale);
- 4) idoneità alla mansione rilasciata dal medico competente del soggetto promotore, ove previsto dalla convenzione;
- 5) copia dell'attestato di partecipazione al corso sulla sicurezza in ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" (modulo parte generale – 4 ore).

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio tirocini verifica la completezza e regolarità della documentazione presentata e procede con l'iter amministrativo, comunicandone il perfezionamento una volta concluso ai soggetti interessati.

L'ufficio tirocini non potrà prendere in carico le domande di tirocinio incomplete.

5. DISCIPLINA SPECIFICA DEI TIROCINI CURRICOLARI FINALIZZATI ALLA FORMAZIONE IN PSICOTERAPIA

Ai tirocini formativi in psicoterapia si applica, oltre alle disposizioni generali contenute nel presente regolamento, la seguente disciplina specifica:

- Lo **specializzando** in psicoterapia, deve essere iscritto e frequentante una Scuola di Specializzazione in Psicoterapia in regime di convenzione con la ASST; deve aver adempiuto alla formalizzazione della sua domanda di tirocinio secondo le modalità previste dal presente regolamento ed è tenuto a svolgere il proprio tirocinio nei servizi in cui è inserito, in accordo con il proprio Tutor aziendale di riferimento. Relativamente al monte ore settimanale, è richiesta una frequenza oraria di **non meno di 6/7 ore**, compatibilmente al monte ore annuo previsto dalla Convenzione, anche per consentire agli specializzandi un percorso di integrazione delle competenze e di presenza nella équipe del servizio presso il quale svolgono il tirocinio;
- Il **tutor aziendale** può essere un medico e/o uno psicologo in ruolo strutturato, con titolo di psicoterapeuta, ed iscritto al rispettivo Albo Professionale (svolgono attività di tutor per le psicoterapia anche medici e/o psicologi a rapporto libero professionale con un congruo numero di ore settimanali).

La richiesta di ammissione al tirocinio in Psicoterapia, inclusa l'eventuale proroga dello stesso, deve essere formulata dall'interessato utilizzando l'apposito modulo reperibile nel sito web aziendale e presentata alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane **almeno 30 prima dell'inizio dell'attività formativa**, nelle modalità previste dal punto 3.9 del presente regolamento.

12

6. FREQUENTATORI VOLONTARI

6.1 OGGETTO E NATURA GIURIDICA

L'Azienda può autorizzare discrezionalmente la frequenza volontaria presso le proprie strutture di aspiranti frequentatori, in possesso dei requisiti di cui al paragrafo successivo, esclusivamente al fine di mantenere, approfondire e/o perfezionare le loro conoscenze professionali.

È altresì consentita la frequenza a professionisti che provengano da istituzioni estere, anche di paesi non UE, che abbiano fini e scopi con l'attività aziendale, al fine di promuovere scambi culturali con altre realtà.

La frequenza volontaria non configura alcun rapporto di impiego con l'Azienda, nemmeno a carattere precario, né può essere intesa come presupposto al suo futuro costituirsi.

I frequentatori volontari sono osservatori, ai fini di studio, formazione o ricerca, delle attività svolte nelle strutture aziendali di riferimento che non possono in alcun modo svolgere attività assistenziale in affiancamento o sostituzione del personale dipendente o convenzionato, né essere impiegati in attività in nome e per conto dell'Azienda.

Il Responsabile della Struttura risponde direttamente di quanto derivante dalla presenza del soggetto ammesso alla frequenza volontaria.

La frequenza volontaria non deve prevedere alcun onere a carico dell'Azienda.

6.2 LIMITE NUMERICO DI FREQUENZE VOLONTARIE

I frequentatori non possono superare il 10% della dotazione organica del profilo professionale corrispondente, assegnata alla struttura complessa presso la quale è autorizzata la frequenza. È compito del Direttore della struttura interessata verificare e rispettare tale limite.

6.3 REQUISITI PER LA FREQUENZA VOLONTARIA

Sono requisiti necessari per l'autorizzazione alla frequenza volontaria:

- Il compimento della maggiore età;
- titolo di studio e abilitazione professionale, ove prevista, coerente con uno dei profili professionali sanitari, amministrativi, tecnici, sia dirigenziali che del comparto, operanti in Azienda, in base alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di personale del SSN;
- mancanza di altri rapporti di lavoro o tirocini formalizzati con l'Azienda;

Il possesso dei requisiti non determina comunque il diritto alla frequenza.





6.4 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

La richiesta di ammissione alla frequenza volontaria deve essere formulata dall'interessato utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito web aziendale e presentata alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio tirocini.

La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio della frequenza.

Il richiedente è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a) cognome e nome, residenza e domicilio (se diverso dalla residenza), il recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- b) il titolo di studio posseduto, l'eventuale abilitazione e/o iscrizione all'albo (ove richieste); qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, è necessario che vi sia il riconoscimento del medesimo da parte della competente autorità italiana;
- c) la mancanza di condanne penali o le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti pendenti;
- d) eventuale sussistenza di rapporti di lavoro subordinato o autonomo con aziende sanitarie o altre pubbliche amministrazioni;
- e) eventuale condizione di lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

1. curriculum vitae aggiornato e sottoscritto;
2. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
3. copia del codice fiscale;
4. copia dell'attestato di partecipazione al corso sulla sicurezza in ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (modulo generale – 4 ore).
5. Coperture assicurative.

Se il richiedente non è cittadino straniero dell'Unione Europea dovrà allegare:

- a) passaporto in corso di validità per tutto il periodo di frequenza richiesto;
- b) permesso di soggiorno;
- c) visto di ingresso se rilasciato dall'autorità consolare italiana idoneo alla durata della permanenza;
- d) ulteriore documentazione prevista dalla normativa vigente in materia.

Il richiedente, prima di presentare formale istanza di frequenza, deve acquisire il parere favorevole del Direttore/Responsabile della struttura che intende frequentare.

6.5 ESAME DELLA RICHIESTA

La richiesta protocollata è assegnata alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane che acquisisce il parere della Direzione Medica di Presidio in relazione alla sostenibilità organizzativa.

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica la regolarità dei documenti allegati alla domanda e conclude l'iter amministrativo dandone comunicazione all'interessato.

6.6 COPERTURE ASSICURATIVE

Il frequentatore volontario è tenuto a provvedere personalmente alla stipula di idonea polizza assicurativa per gli infortuni, comprensiva dei casi di morte e di invalidità permanente e di ogni affezione riconducibile, in qualsiasi modo, alla frequenza prestata e che copra l'intero periodo della frequenza concordata.

Il frequentatore è tenuto altresì a stipulare una polizza assicurativa di primo rischio per la responsabilità civile verso terzi. La polizza assicurativa deve prevedere espressamente l'operatività della garanzia in relazione alla frequenza volontaria di carattere non professionale, non essendo di carattere istituzionale l'attività che il frequentatore andrà a svolgere in Azienda.

La copia delle suddette polizze assicurative dovrà essere consegnate, prima dell'inizio della frequenza volontaria, alla **S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane**.

In caso di proroga della frequenza, il mancato rinnovo dell'assicurazione comporta d'ufficio l'immediata cessazione della stessa.

6.7 CERTIFICAZIONE SANITARIA

Al fine di poter autorizzare la frequenza volontaria il richiedente dovrà presentare il certificato di vaccinazione e/o stato anticorpale malattie esantematiche e anti epatite B l' esito Mantoux al Servizio di medicina preventiva e/o al Servizio del medico competente del relativo presidio per le opportune valutazioni, a seguito delle quali verrà rilasciata l'autorizzazione alla frequenza.

La documentazione sanitaria deve essere trasmessa esclusivamente alle suddette strutture competenti e non deve essere inviata all'ufficio tirocini.

6.8 DURATA DELLA FREQUENZA

La durata minima della frequenza è di **30 giorni** e la massima è di **12 mesi**, prorogabile per ulteriori **12 mesi**, in costanza delle condizioni soggettive e organizzative originarie e comunque con una interruzione di quattro settimane.



Il Direttore della Struttura Complessa/ la Direzione Medica di Presidio/DAPSS/Direzione Amministrativa/Sociosanitaria possono, in qualsiasi momento, con adeguata motivazione scritta, interrompere il periodo della frequenza volontaria o ridurne la durata.

La riduzione o la sospensione della frequenza può essere disposta anche su richiesta scritta e motivata dell'interessato.

6.9 OBBLIGHI DEL FREQUENTATORE VOLONTARIO

Il frequentatore volontario è tenuto a:

- a) osservare le direttive impartite dal responsabile della struttura che frequenta;
- b) osservare, per il trattamento dei dati personali, le disposizioni normative vigenti in materia;
- c) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- d) portare in modo visibile, durante la frequenza, il badge dove è precisata la qualità di "frequentatore";
- e) dichiarare di aver preso visione ed attenersi al codice di comportamento pubblicato sul sito aziendale;
- f) usare, a proprio carico, camice/divisa e calzature sanitarie analoghe a quelle del personale dipendente;
- g) restituire il badge e l'eventuale materiale dato in dotazione dall'Azienda al termine della frequenza.

6.10 COMPETENZE DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Al Direttore della struttura complessa presso la quale si svolge la frequenza competono le funzioni di vigilanza oltre che la verifica del rispetto delle norme di natura deontologico – professionale.

Il Direttore della S.C. può, a richiesta, rilasciare attestazione di frequenza, purché adeguatamente supportata dalle timbrature effettuate dal frequentatore.

6.11 SOSPENSIONI, INTERRUZIONI E REVOCHE

Le sospensioni o le interruzioni della frequenza devono essere comunicate per iscritto dal frequentatore con congruo preavviso al Responsabile della struttura complessa interessata e alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

La frequenza può essere revocata in qualsiasi momento su proposta motivata dal responsabile della struttura complessa interessata.

L'eventuale non veridicità del contenuto della domanda o il venir meno da parte del soggetto ammesso alla frequenza agli obblighi espressi, determinano la revoca dell'autorizzazione concessa.



7. TIROCINIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA DI AREA SANITARIA FUORI DALLA RETE FORMATIVA

Il medico in formazione specialistica, interessato ad una realtà formativa esterna alla rete e al fine di approfondire particolari esigenze formative, può svolgere un tirocinio formativo presso strutture sanitarie esterne alla rete formativa ufficiale, se autorizzato dal Consiglio della Scuola.

La richiesta di ammissione al tirocinio fuori rete formativa, inclusa l'eventuale proroga dello stesso, deve essere formulata nel rispetto della procedura indicata nel punto 3.8 (modalità di attivazione del tirocinio) del presente Regolamento.

La SC Affari Generali e Legali trasmette alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, almeno 30 giorni prima dell'inizio del tirocinio, la convenzione sottoscritta dalle parti, per consentire l'attivazione della sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa vigente in materia.

Dopo il rilascio/convalida del giudizio d'idoneità da parte del medico competente dell'Asst Fatebenefratelli Sacco, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane assegna una matricola e rilancia il badge al medico specializzando.

Le coperture assicurative (responsabilità civile verso terzi e infortuni) sono poste a carico dell'ASST fatto salvo il caso in cui siano garantite dall'Ateneo di provenienza dello specializzando.

8. DISPOSIZIONI COMUNI

8.1 IL RILASCIO DEL BADGE

L'Azienda fornisce ai frequentatori di tutte le categorie disciplinate dal presente regolamento un badge sul quale è riportato il titolo di frequenza, da richiedere alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane del P.O. Luigi Sacco o del P.O. Fatebenefratelli.

Il badge dovrà essere utilizzato all'inizio e al termine dell'attività, ai timbratori ubicati al padiglione presso il quale svolge la frequenza, al mero fine di rilevare la presenza fisica, presso le strutture dell'Azienda, senza che ciò possa configurare sotto l'aspetto giuridico un rapporto di natura subordinata, e dovrà essere restituito al termine della frequenza/tirocinio.

Per i dipendenti dell'Asst Fatebenefratelli che, al di fuori dell'orario di lavoro, effettuano un tirocinio, la presenza viene rilevata esclusivamente tramite la sottoscrizione del foglio firme rilasciato dall'Università, fatte salve eventuali diverse indicazioni rilasciate dall'ufficio rilevazione presenze.

8.2 ACCESSO AI SERVIZI INTERNI

I frequentatori possono richiedere agli uffici competenti l'accesso alla mensa aziendale, alle condizioni economiche e secondo le modalità previste dal regolamento aziendale adottato in materia.



8.3 RISERVATEZZA

I soggetti che, ai sensi del presente Regolamento frequentano le strutture della ASST Fatebenefratelli Sacco, devono osservare le disposizioni vigenti in materia di riservatezza ai sensi del Regolamento Generale Protezione Dati UE del 27 aprile 2016 n. 679 e de D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e gli stessi, in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, vengono nominati "incaricati" dal responsabile del trattamento, secondo la vigente normativa e le disposizioni aziendali interne.

8.4 CITTADINI STRANIERI

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche ai cittadini comunitari che inoltrino richiesta di svolgere tirocinio/frequenza volontaria presso le strutture dell'Azienda, nonché agli stranieri non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia, secondo i principi di reciprocità e criteri definiti dalla normativa vigente in materia.

Le persone straniere residenti nel loro paese d'origine o, comunque, fuori dall'unione Europea che possono attivare tirocini formativi e di orientamento ai sensi del combinato disposto dell'art. 27, comma 1, lett. f) del D.Lgs 286/1998 e dell'art. 40, comma 9, lett. a) del D.P.R. 394/1999 devono presentare tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia.

La documentazione richiesta dal presente regolamento, nonché dalla succitata normativa, deve essere corredata dalla traduzione ufficiale in lingua italiana a cura della Rappresentanza diplomatico-consolare italiana competente per territorio.